# <sup>12.0.0</sup> WinTid Nyheter versjon 12.0.0



CONFIDENTIAL

# Innholdsfortegnelse

1.	OM	I DOKUMENTET	3
	1.1	DOKUMENTETS MÅLSETNING	3
	1.2	HVEM ER DOKUMENTET SKREVET FOR?	3
	1.3	OPPBYGNING OG OPPBEVARING	3
	1.4	ANSVARLIG FOR VEDLIKEHOLD AV DOKUMENTET	3
2.	MI	NWINTID OG WINTID	4
3.	AU'	TOMATISK UTREGNING AV RETT TIL SYKT BARN	5
	3.1	SYKT BARN I DAGER	6
	3.2	SYKT BARN I TIMER	6
	3.3	BEREGNING AV RETT TIL SYKT BARN	7
	3.4	BEREGNET TELLING UTEN BARN	7
	3.5	ARKIVER SALDOER	7
4.	ENI	DRINGER I FRAVÆRSPLANEN	8
	4.1	PLANLAGT FRAVÆR DEL AV DAG	8
	4.2	KVELDSJOBBING	9
	4.3	SEND FRAVÆR TIL OUTLOOK	9
	4.3.	1 Konfigurering	10
5.	EG	ENDEFINERTE KOLONNER I MINWINTID	11
6.	FUI	LLMAKTSRAPPORT I WINTID	12
7.	KO	NFIGURERING AV VARSLINGER I LEDEROPPSETT	13
8.	HJI	ELPEKATEGORIER FOR SYKEFRAVÆR	13
9.	LÅS	S I TIMEFORDELING FOR EKSPORTERTE DAGER	14
10	). E	NDRINGER I EKSPORT AV PRODUKSJONS-/PROSJEKTRESULTATER	15
11	. N	//IENYTILGANGER FOR ARBEIDSPLAN OG ÅRLIG FRAVÆRSOVERSIKT	16



## 1. Om dokumentet

#### 1.1 Dokumentets målsetning

Dokumentet er en oversikt over nyheter i versjon 12.0.0 av WinTid g2

#### 1.2 Hvem er dokumentet skrevet for?

Dokumentet er beregnet for personer som benytter WinTid g2

#### 1.3 Oppbygning og oppbevaring

Dokumentet oppbevares hos CGI avd HRM.

#### 1.4 Ansvarlig for vedlikehold av dokumentet

CGI avd HRM er ansvarlig for at dokumentet som mal blir vedlikeholdt.



## 2. minWinTid og WinTid

minWinTid er delt inn i **minWinTid** for ansatte og **WinTid** for ledere. Ansatte uten tilgang til WinTid g2 eller «gamle» minWinTid for ledere vil ikke merke noen forskjell fra tidligere, men når Ledere/superbrukere logger inn i minWinTid vil de nå kun se de vanlige ansattmenyene og tilgangene, og kan kun vedlikeholde sine egne stemplinger, fravær og så videre. For å bytte til WinTid og lederfunksjonalitet klikker de bare på knappen «Ansatt» oppe til høyre i bildet, for å endre den til «Leder».

minWINTID	Registrering	Vedlikehold	Fraværsplan	Timefordeling -	Resultater	Arbeidsplan	Årlig fraværsoversikt	Rapporter 👻	Ansatt
	19:58						Kenneth Skogen H	oldorf MIN SIDE	JELP LOGG UT
DIN STA	TUS ER INNE								
	Ut								
Fravær	OT Variable tille	99			DAGENID	AG	FRAVÆ	RSPLAN	

I WinTid kan lederne følge opp sine ansatte, og gjøre alt de tidligere kunne gjøre i minWinTid for ledere. Ledere vil ikke ha tilgang til å gjøre endringer på sine egne stemplinger og fravær i denne modusen med mindre de har kryss for «Ledertilgang til seg selv» i Tilgang og rettigheter.

WINTID = Personell - Organisasjon - Oppfølging - Arbeidstidsregler - Rapporter - Systeminnstillinger -										Leder
Logget inn som Kenneth Skogen Holdorf. Valgt ansatt Christiansen Stein - 26540									Q V AJELP LOGG UT	
mars 2017 << Forrige mnd Neste mnd >>							e mnd >>	REDIGER DAG 28 MARS	2017	
UKE	UKE MAN TIR ONS TOR FRE LØR SØN			SØN	Beregningsskjema					

I **minWinTid** er det **ansattoppsettet** som bestemmer hvilke fraværskoder, overtidskoder og tilganger man har. Hvilke sider man har tilgang til her velges også i dette oppsettet.

I **WinTid** er det **lederoppsettet** som bestemmer hvilke fraværskoder, overtidskoder og tilganger man har. Hvilke sider man har tilgang til velges i **Meny-konfigurasjon**, slik det er i WinTid g2 i dag.

Med denne endringen kan nå også Administrative som ikke registrerer egen tid logge inn i WinTid på web. De vil kun ha tilgang til Leder-modus.



### 3. Automatisk utregning av rett til sykt barn

WinTid kan regne ut hvor mange dager med sykt barn en ansatt har rett til basert på antall barn, om ett eller flere barn er kronisk syke og om den ansatte har aleneomsorg for barna.

For å skru på dette må du hente opp den ansatte i Personell – Personaldata – Innstillinger i WinTid g2, eller i Personell – Personalia – Fravær i WinTid på web. Prosessen er den samme begge steder.

Under «Sykt barn/barnepasser telles i» velger du Beregnet. Videre må du velge om sykt barn skal telles i dager eller timer, og legge inn gjennomsnittlig antall arbeidstimer per dag hvis det telles i timer (se 3.2 for mer informasjon om sistnevnte felt).

Valget «Aleneomsorg» angir om den ansatte har aleneomsorg for barna. Dette vil påvirke hvor mange dager/timer den ansatte har krav på. Den ansattes barn legges inn i feltet under. Klikk på «Legg til» for å registrere et barn.

Sykt barn/barr	nepasser telles i							
Bruk regel	angitt på firma							
Dager	Re	ett til antall dager						
◎ Timer	Re	ett til antall timer						
eregnet	Object Description	⊚ Timer						
Aleneomso	org							٩
Navn			År			Kronisk sykt		
Barn 1					2014			
Dager		Justering		Totalt			Legg til	Slett
								Lagre

**Navn**: Her legges navnet til barnet inn. Vi anbefaler at barnet anonymiseres med mindre det er spesielt behov for å ha barnets navn i WinTid.

År: Barnets fødselsår. Barn gir rett til sykt barn-dager til og med året de fyller 12. **Kronisk sykt**: Sett kryss dersom barnet er kroniskt sykt eller funksjonshemmet. For en liste over sykdommene/funksjonshemningene som gir rett til ekstra omsorgsdager, se <u>forskrift til</u> <u>folketrygdloven §9-6</u>. Kronisk syke barn gir rett til sykt barn dager til og med året de fyller 18.

Når du klikker «Lagre» blir beregningen gjort. Hva resultatet blir avhenger av om det er valgt telling i dager eller timer.

Jynt	barn i dage	r					
kt bam/bamepass	er telles i						
Bruk regel angitt	på firma						
Dager	Rett ti	il antall dager					
Timer	Rett ti	il antall timer					
Beregnet	O Dager	Timer		•			
Aleneomsorg							٩
avn			År			Kronisk sykt	
arn 1					2014		

**Dager**: Utregnet antall dager.

**Justering**: Dersom det er gjort særavtale med den ansatte kan antall dager økes eller reduseres ved å fylle ut en verdi i dette feltet.

**Totalt**: Hvor mange dager sykt barn den ansatte kan benytte seg av i WinTid (summen av dager og justering).

#### 3.2 Sykt barn i timer

Dersom det velges at sykt barn skal telles i timer må du fylle inn gjennomsnittlig arbeidstid per dag i feltet til høyre for «Timer». For en fulltidsansatt vil dette som regel være 7,5, mens en ansatt som jobber 50% kan ha 3,75 timer i snitt.

Å legge inn barn gjøres på samme måte som ved telling i dager, men feltene nederst på siden er annerledes.

Sykt bam/bamepass	er telles i									
Bruk regel angitt	🗇 Bruk regel angitt på firma									
Dager	R	ett til antall dager								
⊚ Timer	Re	ett til antall timer								
eregnet	O Dager	Timer		7,5						
Aleneomsorg									٩	
Navn				År			Kronisk sykt			
Barn 1						2014				
								Legg til	Slett	
Timer (dager) 75 (1	0)	Justering i timer	7,5		Timer totalt	82,5				

**Timer (dager)**: Her vises antall timer den ansatte har krav på, med antall dager i parentes. Timeantall er antall dager multiplisert med gjennomsnittlig arbeidstid per dag.

**Justering i timer**: Dersom det er gjort særavtale med den ansatte kan antall timer økes eller reduseres ved å fylle ut en verdi i dette feltet.

**Timer totalt**: Totalt hvor mange timer sykt barn den ansatte kan benytte seg av i WinTid (summen av timer og justering).

Lagre



Totalen vil oppdatere seg når du klikker på Lagre.

#### 3.3 Beregning av rett til sykt barn

WinTid beregner rett til sykt barn utifra følgende kriterier:

- 1-2 barn: 10 dager
- 3 eller flere barn: 15 dager
- +10 dager for hvert kronisk syke barn
- Multipliser resultatet av dette med 2 dersom den ansatte har aleneomsorg.
- Dersom sykt barn telles i timer: Multipliser med gjennomsnittlig arbeidstid per dag

Barn gir rett til sykt barn dager til og med året de fyller 12, kronisk syke barn til og med året de fyller 18.

Denne utregningen vises i WinTid dersom man holder musepekeren over informasjonsikonet.

<b>*</b>	
Kronisk sykt	Grunnverdi:
	1-2 barn* = 10 dager
	3 eller flere barn* = 15 dager
	+10 dager per kronisk syke barn Multipliser totalen med 2 hvis den ansatte har aleneomsorg Multipliser resultatet med gjennomsnittlig arbeidstid per dag
Legg til Slett	Legg til eller trekk fra eventuell justering
	* Inntil året de fyller 12 (18 hvis kronisk syk)

#### 3.4 Beregnet telling uten barn

Dersom det velges Beregnet telling av sykt barn på en ansatt og det ikke legges inn noen barn (eventuelt ingen barn som er 12 år eller yngre) vil sykt barn-koden ikke være tilgjengelig for den ansatte i Vedlikehold eller Registrering.

#### 3.5 Arkiver saldoer

Ved oppgradering til WinTid versjon 12.0.0 eller nyere vil det legges inn en ny jobb i programkjøringen som heter Arkiver saldoer, som vil settes til å kjøre 1. januar hvert år. Denne jobben vil kopiere hvor mange dager sykt barn de ansatte hadde krav på for angitt år, og deretter oppdatere antall dager sykt barn de ansatte som er satt opp med Beregnet telling har krav på for inneværende år. Dette gjøres slik at ansatte som hadde rett til sykt barn dager i fjor fortsatt får registrert dette på dager i fjoråret, men ikke i år dersom barna nå er blitt for gamle.

Første jobb vil settes til å kjøre 01.01.2017 for år 2016. Siden denne datoen har passert vil jobben bli kjørt umiddelbart og kopiere årets saldo til 2016. Deretter vil dato for kjøring settes til 01.01.2018 for år 2017.



		_	
14	/:.	<u>¬Т</u>	าม
vv	11		1(1
			10

Program navn	Klokke	Når programmet skal	kjøres			
Sletting av logg	03:00	Midlertidig stan	set			
Beregningsprogram	03:02	Tidaguald	00.24			
Fraværsberegning	03:10	Haspunkt	06:34			
Sletting av inndata	04:15		Mandar	n Tiredan	Onedag	
Slette tidsdata	04:30	Oredager		Candoa	Onsdag	
Migrering av akkumulerte resultater til r	04:45			Jøndag		
Fraværssjekk	06:00	Månedlig	Dag	-		
Sletting av kalender	06:00					
Sletting av helligdager	06:01		01.01.001			
Sletting av årskalender	06:02	Dato	01.01.201	8		
Sykeoppfølging	06:10	Parametre				
Opplegg av helligdager	06:30			2017		
Opplegg av årskalender	06:31	For ár		2017		
Opplegg av kalender	06:32	Antall dager data be	aboldee			
Opplegg av skiftplan	06:34	Antan dager data be	citoraes			
Arkiver saldoer	06:34	F.o.m ansattnumme	er			
E-postvarsling for ikke godkjente dager	08:00					
Sommer/Vintertid	08:00	T.o.m ansattnumme	er			
Kategorivarsler	13:38					
		Hvor programmet kjø	res			
		Maskin det kjøres p	a	WMLI113242		
		Sist utført		12.04.2017	Tilbakestill	

## 4. Endringer i fraværsplanen

Det er gjort flere endringer i fraværsplanen. Det er mulig å registrere planlagte fravær med fra- og til-klokkeslett, man kan jobbe etter arbeidstid i perioder med planlagt fravær uten at fraværet brytes, og man kan få sendt fravær registrert i fraværsplanen til Outlook.

#### 4.1 Planlagt fravær del av dag

Fravær med fra- og til-klokkeslett må legges inn i minWinTid/WinTid på web. Fjern kryss for «Fravær heldag» og skriv inn klokkeslett i feltene. Du kan ha flere fravær på samme dag så lenge klokkeslettene ikke overlapper, men det er mulig å starte et fravær på samme klokkeslett som et annet slutter. Du kan altså legge inn ett fravær som varer 08:00-12:00 og et annet 12:00-16:00.

8:50	Logget inn som Holdo	rf Kenneth Skogen.	Valgt ansatt DEMO JOBB	- 3 Q	▼ HJELP LOGG UT
				Vis historiske fravær	H Nytt fravær
Fraværsnavn		F.o.m	T.o.m	Godkjent	Slett
Velg ny fraværskode *					
Avspasering OT	-	28.04.2017	28.04.2017		×
Fravær heldag 🔲		12:00	16:00		
Årsak		_			
Bruker opp siste rest av overtid t	til avspasering				Lagre
Avspasering fleks	Endre	28.04.2017 08:00	28.04.2017 12:00		×

Dersom det finnes registreringer innenfor normal arbeidstid vil ikke det planlagte fraværet beregnes.



#### 4.2 Kveldsjobbing

Dersom man har lagt inn et fravær som går over flere dager i fraværsplanen er det mulig å jobbe utenfor arbeidstiden uten at fraværet brytes. Alle registreringer utenom fraværet må gjøres utenom normal arbeidstid for at dette skal fungere.

Eksempel: Dersom normal arbeidstid er 08:00-16:00 og en ansatt har lagt inn at hun skal være på kurs hele uken, så kan hun jobbe frem til kl 07:59 eller fra kl 16:01 uten at fraværet brytes.

#### 4.3 Send fravær til Outlook

Hvis man skrur på at fravær skal sendes til Outlook vil knappen «Lagre» i fraværsplanen i minWinTid endres til «Lagre og send til Outlook.» Funksjonaliteten er ikke implementert i WinTid g2.

Fraværsnavn	F.o.m	T.o.m	Godkjent	Slett
Velg ny fraværskode *				
Permisjon med lønn 🔹	24.04.2017	26.04.2017		×
Fravær heldag 🗷	00:00	00:00		
Årsak Test				Lagre og send til Outlook

Når man klikker på Lagre og send til Outlook blir fraværet lagret, og man får en møteinnkalling i innboksen sin.

🗸 Accept	? Tentative 🗙 Decline 📷 Calendar		
	ti 18.04.2017 13:52		
	wintid@support.no		
	Permisjon med lønn - Test		
Required			
🚹 The organ	izer has not requested a response for this meeting.		
When 2	4. april 2017 00:00 to 27. april 2017 00:00		
Location			
∧ 24. apr	il		
		Permisjon med lønn - Test; wintid@support.no 🔒	/ To 26. apr 🔿
00			
01			
02			
Dette frav	æret har blitt lagt til i win Hd. Godta denne invit	asjonen for a legge den til i kalenderen din.	



#### Ved å klikke på Godta/Accept vil fraværet bli lagt til i kalenderen.



Dersom man gjør endringer i det planlagte fraværet i minWinTid, vil det sendes en oppdatering til Outlook. Man må godta denne for å oppdatere fraværet i Outlook.

✓ Accept 孝	? Tentative 🗙 Decline 🕎 Calendar	
	ti 18.04.2017 13:59	
	wintid@support.no	
	Permisjon med lønn - Test	
Required		
1 The organiz This appoin	rer has not requested a response for this meeting. Itment conflicts with another one on your calendar.	
When 24.	april 2017 00:00 to 28. april 2017 00:00, (24. april 2017 00:00 to 27. april 2017 00:00)	
Location		
▲ 24. april		
	Permisjon med lønn - Test; wintid⊚support.no â To 27. apr →	3
00		
01		
02		-

Ditt fravær har blitt oppdatert i WinTid.

Hvis fraværet slettes fra fraværsplanen, vil det komme en oppdatering som fjerner fraværet fra Outlook også.

X Remove f	from Calendar	
	ti 18.04.2017 14:00	
	wintid@support.no	
	Permisjon med lønn - Test	
Required		
When 2	24. april 2017 00:00 to 28. april 2017 00:00	
Location		
∧ 24. ap	nil	
	Permisjon med lønn - Test; wintid@support.no 🔓	To 27. apr 🔿
00		
01		
02		<b>v</b>

Dette fraværet har blitt slettet i WinTid. Vennligst slett det fra kalenderen.

#### 4.3.1 Konfigurering

For at dette skal fungere må det være konfigurert en e-postserver i Systeminnstillinger – Systemdata. I tillegg til mailserver må det angis en avsenderadresse, for eksempel til intern WinTid-support, eventuelt en fiktiv «no-reply»-adresse.

Det må være lagt inn e-postadresse på de ansatte, i Personell – Personaldata – Personalia.

Funksjonaliteten skrus på i de ansattes ansattoppsett, i Systeminnstillinger – Oppsett-konfigurering – Ansattoppsett. Kryss av for «Send fravær til Outlook» og Lagre

Tillatt fra Internett	Gangtid på utregistreringer
🔽 Tilgang til å godkjenne	Varighet på session 45 🚖
Vilgang til å redigere egne stemplinger	Arbeidsdager må ha stempling/resultat før godkjenning
Tilgang til tillegg	Send fravær til Outlook
Vis resultater for kostnadssted i minWinTid	── Vis resultater for jobb/prosjekt i minWinTid
	Lagre



Dersom ledere/superbrukere legger til, endrer eller sletter et fravær for en ansatt, så vil det bli sjekket i den berørte ansattes ansattoppsett om det skal sendes oppdatering til Outlook.

## 5. Egendefinerte kolonner i minWinTid

Som standard vises alltid kolonnene Fleksitid, Normaltid, Overtid og Ikke ot i Resultater i minWinTid.

Dato	Inn	Ut	Fleksitid	Normaltid	Overtid	Ikke ot	Fravær	Fraværsnavn	Tillegg	Status	
On 1	08:00	16:00		07:30							Rediger
To 2	08:00	16:00		07:30							Rediger
Fr 3	08:00	16:00		07:30							Rediger

Dersom man ønsker å vise andre resultater enn disse kan man endre på dette i ansattoppsettene til de ansatte i Systeminnstillinger – Oppsett-konfigurering – Ansattoppsett.

Tjenestereise	Fravær	Timer	Vedlikehold -	Gangtid på 0
		Endre	Tillatt fra Internett	Gangtid på utregistreringer
-Egendefinerte kategorier i R Kategori 1	esultater Normaltid	-	👿 Tilgang til å godkjenne	Varighet på session 15 🌲
Kategori2	Sum overtid	•	▼ Tilgang til å redigere egne stemplinger	Arbeidsdager må ha stempling/resultat før qodkjenning
Kategori3	Reisetid betalt	•	📝 Tilgang til tillegg	Send fravær til Outlook
Kategori4	Fleks avvik	•	✓ Vis resultater for kostnadssted i minWinTid	Vis resultater for jobb/prosjekt i minWinTid
				Lagre

Velg hvilke kategorier som skal vises i nedtrekksmenyene og trykk Lagre.

Dato	Inn	Ut	Normaltid	Overtid	Reisetid betalt	Fleks avvik	Fravær	Fraværsnavn	Tillegg	Status	
On 1	08:00	08:00	07:08				07:08	Tjenestereise			Rediger
To 2			07:08				07:08	Tjenestereise			Rediger
Fr 3			06:40			05:00	06:40	Tjenestereise			Rediger
Lø 4											Rediger
Sø 5											Rediger
Ma 6			07:08				07:08	Tjenestereise			Rediger
Ti 7	08:00	18:00	07:08	02:00			02:00	Tjenestereise			Rediger
On 8	08:00	19:00	10:30		04:00						Rediger

Når ansatte åpner Resultater så vil de se kolonnene som er definert i Ansattoppsettet. Ledere og superbrukere som henter opp ansatte i Resultater vil se kolonnene som er valgt i den enkeltes Ansatoppsett.



# 6. Fullmaktsrapport i WinTid

Fullmaktsrapporten viser en oversikt over hvilke fullmakter som er gitt til andre ledere. Rapporten ligger under Rapporter – Grunndata. Når rapporten skal genereres må man velge format (PDF, Excel eller HTML), og man må velge om man skal inkludere fremtidige fullmakter eller ikke – altså fullmakter som har en startdato frem i tid. Denne rapporten er kun tilgjengelig på web.



Tilgang til rapporten gis med meny-konfigureringen Rapport – Grunndata. Rapporten er kun tilgjengelig på web.

Fullmakter gis i Personell – Personaldata – Tilganger i WinTid g2 og i Personell – Personalia – Konto og WinTid-tilganger i WinTid.

Velg Meny-konfigurasjon		Eierskap av kostna	dssted				
Valgte		Valgte		*			
Brukeradministrasjon		Utvikling pb					
		Utvikling .net		-			
Velg Me	eny-konfigurasjoner.		Velg	kostnadssteder			
Begrensning av skjemaer		Begrensning av ka	alendre				
F.o.m. nr T.o.m. nr	Beskrivelse	F.o.m. nr T	.o.m. nr	Beskrivelse			
Velg	g skjemaserier		Velg	kalenderserier			
Oppfølgingsoppsett	Kundestøtte		•				
Rapport- /Godkjenningsopps	ett Kundestøtte		-				
Lederoppsett	leder_Kundestø	te	-				
Daglig oppfølgingsoppsett	Med ukjente		-				
Fullmakt til	Stensund Tomm	y - stensundt	-				
Aktiver fullmakt	🔽 Fra dato	30.03.2017					
				Lagre			
Oppsett							
Oppfølgingsoppsett	Kundestøtte		•	Rapport- /Godkienningsoppse	Kundest	øtte	•
Lederoppsett	leder_Kundest	øtte	•	Daglig oppfølgingsoppsett	Med ukj	ente	-
Fullmakt til	Stensund Tomn	nv - stensundt	0	Aktiver fullmakt		Fra dato	
		.,	~			30.03.2017	



# 7. Konfigurering av varslinger i lederoppsett

I Lederoppsettet er det mulig å angi hvilke varslinger brukeren skal se i WinTid på web, fraværsvarslinger, fraværsplanvarslinger og/eller kategorivarslinger. Som standard vil alle disse være skrudd på i eksisterende lederoppsett, men hvis man oppretter et nytt lederoppsett må man krysse av for de varslingene lederen skal se.

Lederoppsettet ligger i Systeminnstillinger - Oppsett-konfigurering - Lederoppsett i WinTid g2.

Brukers oppsett	Ansattoppsett	Lederoppsett	Rapp	port-/Godkj	enningsoppsett	Oppfø	gingsop	osett	Prosjektopp	sett AM	L-oppse	tt Dag	glig oppfølgingso	ppsett	Fravær	sstatistikk	Resultatoppsett	F + >
			-1		ladar Kundar	atta							Norwegian			Oppost k	an brukan ay and	le a
Navn 4	Eier	Sist endret av		Navn	icuci_nunuca	interio					Sp	гак	Hornogian		V	Oppsenk	an proces av and	ile ile
chef_Svensk (	or administrasjo	administrasjon	·	Reg. type	for vedlikehold		Ti	lgjeng	elige overtid	skoder		Tilgje	ngelige fraværs	koder		Tilgjenge	lige tillegg	
leder_CGI No	<u>c</u> administrasjo	administrasjon		Avbry	/t jobb	-		Fle	ks lørdag			🗹 A	ktiv sykemeldt			2 100%	6 overtid avvik	*
leder_lkke_ve	d administrasjo	administrasjon		Avslu	itt jobb			/ Ikke	e i arbeid		=	A 🗐	vsp OT test		=	<b>V</b> 50%	overtid avvik	=
leder_Konsule	n administrasjo	administrasjon		🔽 Bytt j	obb	=		Inge	en overtid			🔽 A	vspas. fleks fin	1.		🔽 Bas		
leder_Kundest	e administrasjo	holdorfk		🔽 Bytt k	ostnadssted			Kun	n 100% etter	full dag		🔽 A	vspasering flek	s		V Bere	dskap helg	
leder_Norsk o	p administrasjo	administrasjon		🔽 Bytta	vslut jobb			Mak	ks 10 timer p	r dag		🔽 A	vspasering OT			🔲 Del r	nr. 10	
leder_Norsk o	p administrasjo	administrasjon		Forts	ett jobb			Mak	ks OT			A	vventende sykr	neldt		🔲 Del r	nr. 40	
leder_Norsk o	p administrasjo	administrasjon		V Frava	ær (hel dag)			Mer	rtid			🔽 B	ytte fridag			🔲 Del r	nr. 401	
leder_Prosjek	to administrasjo	administrasjon		1.00				П м			+				+		401	•
manager_Arve	administrasjo	administrasjon		Resultato	oppsett							Gener	elle innstillinger					
manager_Eng	el administrasjo	administrasjon		Kategori	navn	*	Resulta	attype	В	enevning	A 1	🔽 Til	gang til å godkj	enne	5	Tilgang beregning	til å endre ngsskiema	
				Avspase	ring fleks		Saldoe	r	D	ager		<b>T</b> 3				borogini	georgenis	
				Ferie			Fravær		D	ager		I ste	gang til a redige mplinger	ere	5	Tilgang	til tillegg	
				Fleksitid			Saldoe	r	Т	mer								
				Normalti	d		Saldoe	r	Т	mer		Art ste	eidsdager må l moling/resultat	ha før	0	Lederfu	nksjonalitet i	
				Overtid 1	100 %		Overtic	I/Tilleg	gg T	mer		go	lkjenning		6	™ minWin	lid	
				Overtid 1	133 %		Overtic	l/Tilleg	gg T	mer	=		-					
				Overtid 2	200 %		Overtic	l/Tilleg	gg T	mer		minWi	n lid spesifikt					
				Overtid 5	50 %		Overtic	l/Tilleg	gg T	mer		mir on	WinTid tilpass svaksvote	et blinde	, E	Obligate	orisk korreksjons	tekst
				Overtid t	il avspasering		Saldoe	r	Т	mer		- Og	ovanoynio					
				Reise he	lg		Saldoe	r	Т	mer		Vis	resultater for	No.	5	Vis resu	Itater for	
				Sum time	er		Saldoe	r	Т	mer		- Job	D/prosjekt i min	winitia		- Kostnad	ssted i minivini i	a
				Syk m/sy	/kemelding		Saldoe	r	D	ager								_
				Syk med	egenmelding		Fravær	r	D	ager		Varslin	iger					
				Sykt barr	1 I		Fravær	r	D	ager		Vis	fraværsvarslin	iger	5	Vis frav	ærsplanvarslinge	er
				Tannleoe	e/leae		Saldoe	r	Т	mer	-							
						1	1			•		Vis	kategorivarslir	nger				
										Endre			-	-				
																		_
Kopier	Leaa til	Slett															La	are

## 8. Hjelpekategorier for sykefravær

Hjelpekategoriene for sykefravær gir resultat på kategori 70 «Syk innenfor arbeidsgiverperioden» og 71 «Syk utenfor arbeidsgiverperioden» ved legemeldt fravær. Resultat på Syk innenfor arbeidsgiverperioden gis som navnet indikerer ved legemeldt fravær innenfor arbeidsgiverperioden, mens Syk utenfor arbeidsgiverperioden naturlig nok gis ved legemeldt fravær utenfor arbeidsgiverperioden.

Disse kategoriene kan overføres til lønnssystem som lønn- eller trekkarter via resultateksport.

For å skru på kategoriene må du gå til Systeminnstillinger – Regler for sykefravær – Sykmelding og krysse av for de kategoriene dere ønsker å ta i bruk.



Sykmelding Sjekkpunkter Egenmelding Sykt bam	
Antall dager i arbeidsgiverperioden	16
Fraværskode for sykmelding	Syk m/sykemelding
Fraværskode for aktiv syk	Aktiv sykemeldt
Fraværskode for gradert syk (redusert arbeidstid)	Gradert sykemeldt
Fraværskode for gradert syk (redusert kapasitet)	Gradert syk m/red.kapasitet
Fraværskode for avventende syk	Avventende sykmeldt
Minimum antall dager før sykmelding er tillatt	
🗑 Skru på kategori for syk innenfor arbeidsgiverperioden	
🕼 Skru på kategori for syk utenfor arbeidsgiverperioden	

I tillegg må kategoriene som skal benyttes markeres for at de er i bruk. Dette gjøres i Koderegistre – Kategorier. Det må gjøres for begge kategoriene dersom begge skal benyttes.

Nr	Navn	Kategori nr	70
70	Syk innenfor arbeidsgiverperioden	-	
71	Syk utenfor arbeidsgiverperioden	Kategori navn	Syk innenfor arbeidsgiverperioden
90	Tilstedetid ved Aktiv sykemeldt		CutatArea
95	Sum timer reell	Kategori kortnavn	Зуктадр
96	Sum overtid reell	📝 Kategorien er i bruk	
97	Sum timer alle jobber	Katagori tupa	Fleksitid
98	Sum timer	Nategori type	
99	Sum overtid	Regnes i	
101	Lør/søndags tillegg	() Timer	
102	Tillegg nr.2	I minor	
103	Tillegg nr.3	O Antall	
104	Tillegg nr.4		
105	Tillegg nr.5	Definere innhold	

Hjelpekategoriene fungerer ikke dersom det benyttes stillingshistorikk og sykefraværet strekker seg over flere stillinger.

## 9. Lås i timefordeling for eksporterte dager

Dersom det er krysset av for «Sperr for videre overføring» i prosjekteksportoppsett så vil det ikke lenger være mulig å fordele timer på dager som er eksportert.

Navn* Pro	osjekt		Bruk overtidskriteria	Backup av fil til database
Resultattype Mønstring Produksjon/pros Kostnadssted	jekt Pfelt filter	Valg av godkjenn Alle resultater Dagen er god Dagen er god	ingsnivå ved overføring Utv r I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	valg Intet utvalg Firma Avdeling
Summert Prperiode Prdag	Sortering	Regler for merking Merk med god Sperr for vide	g O dkjenningsnivå rød O re overføring O	Lønnsgruppe Prosjekteksport 💌 Registreringsmetode Kun tildelte ansatte

VinTid									CG
Uke 7 - 13.02.2017 - 19.02.2017					<ul> <li></li> </ul>	< Forrige	uke	Neste uke >>	
Prosjektnavn		Man	Tir V	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Avlever uke
🚖 KS - Helpdesk funksjonell	Endre	7,52	7,12	7,57	7,12	7,57			Gienåpne uke
Totalt		7,52	7,12	7,57	7,12	7,57	0	0	-3 1
Rest		0	0	0	0	0	0	0	🕂 Nytt prosjekt
									Lagre

# 10. Endringer i eksport av produksjons-/prosjektresultater

I eksport av produksjons-/prosjektresultater kan man nå velge om man vil få ut resultater på de som stempler bytt jobb, de som fordeler timer, eller alle sammen.

Som standard eksporteres alle resultater, men dette kan endres ved å gå endre i eksportoppsettet, i Import/Eksport – Eksportoppsett. Når Produksjon/prosjekt er valgt som Når Produksjon/prosjekt er valgt som Resultattype blir knappen "Registreringsmetode..." under Utvalg aktivert. Klikker man på denne får man tre valg:

Navn*	Prosjekt			Bruk overt	tidskriteria 🔲 Back	kup av fil til database
Resultattype Mønstring Produksjon/ Kostnadsstø Summert Pr periode Pr dag	/prosjekt Pfelt filter ed Sortering		Valg av go Alle res Dagen Dagen Regler for Merk m Sperr fo	dkjenningsnivå ved overføring sultater er godkjent av leder er godkjent av ansatt merking ned godkjenningsnivå rød or videre overføring	Utvalg Intet utvalg Firma Avdeling Lønnsgruppe Registrerings Kun tildelte ar	Prosjekteksport ▼ metode nsatte
Format Tabell ( Felt AnsattNr Dato Pfelt1 Pfelt2 Resultat Fakturatekst	<ul> <li>Fast lengde</li> <li>Len</li> <li>10</li> <li>6</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>4</li> <li>80</li> </ul>	<ul> <li>Velg Registreri</li> <li>Alle</li> <li>Produksjonsa</li> <li>Prosjektforde</li> </ul>	ngsmetode arbeidere Iere	Ok	Avbryt	Filter
Filbehandling Overskriv Filsti Filnavn*	Legg til     C:\temp\     alle_periode.bxt	Avbryt hvis fil eksis	tei Filformat	(utf-8 🔻	Legg til Sett i Topp- og Bunntekst op	nn Slett psett Lagre

- Alle: Slik det alltid har fungert, alle ansatte tas med
- Produksjonsarbeidere: Kun ansatte som har Fast jobb, Forrige jobb eller Ingen produksjon før jobbstempling i Personell Personaldata Produksjon tas med
- Prosjektfordelere: Kun ansatte som har Ingen produksjonsberegning i Personell -Personaldata - Produksjon tas med



Alle endringer som gjøres i eksportoppsett anbefales å gjøres i samarbeid med en av våre konsulenter.

## 11. Menytilganger for Arbeidsplan og Årlig fraværsoversikt

Tilgang til Arbeidsplan og Årlig fraværsoversikt i WinTid på web må nå gis via Menykonfigurering. Tidligere hadde alle ledere automatisk tilgang til disse sidene. Dersom lederne ønsker å fortsatt se disse sidene må de legges til i Meny-konfigureringen deres i Systeminnstillinger – Meny-konfigurering i WinTid g2.

De heter minWinTid – Arbeidsplan og minWinTid – Årlig fraværsoversikt. Dobbeltklikk på dem for å flytte dem over i kolonnen til høyre og lagre.

Tilgjengelige Meny-konfigurasjoner	L	Valgte Meny-konfigurasjoner	
minWinTid - Abeidsplan		AML-OT rapport	
minWinTid - Årlig fraværsoversikt		Arbeidsplan	Ξ
		Arbeidstidsregler - Avrunding	
		Arbeidstidsregler - Beregningsskjema	
		Arbeidstidsregler - Helligdagsprofiler	
		Arbeidstidsregler - Kalender	
		Arbeidstidsregler - Kalender	
		Arbeidstidsregler - Overtidsreglement	
		Arbeidstidsregler - Pauseregler	
		Arbeidstidsregler - Saldo-avrunding	
		Arbeidstidsregler - Tillegg	
		Avviksrapport	
	<	Beregning	
		Beregning	
		Beregningsskjema	
		Brukeradministrasjon Les	
		Brukeradministrasjon Skriv	
		Dagsrapport	
		Databasescript Skriv	
		Egendefinerte rapporter - Resepsjon	
		Eksport fra WinTid Skriv	
		Feilstemplinger	
		Ferierapport	
		Erzyperssiekk rappert	